6443




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 462**

5 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 217850 (1)

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α 137) όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ Α 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ Α 38).

β) Των άρθρων 8 παρ. 2 περ. α, 12 περ. γ, 13 παρ. 2 και 14 παρ. 15 του Ν. 1790/1988 (ΦΕΚ Α 134), όπως αυτός ισχύει σήμερα.

γ) Του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ Α 223).

δ) Του άρθρου 28 παρ. 17 του Ν. 3147/2003 (ΦΕΚ Α 135).

ε) Του άρθρου 19 παρ. 15 του Ν. 3208/2003 (ΦΕΚ Α 303).

2. Την 12/14.1.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

3. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/16.7.2003 (ΦΕΚ Β 985) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη, όπως τροποποιήθηκε με την όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ.1/2/14145/21.7.2003 (ΦΕΚ Β 1000).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ. και του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ., ο οποίος έχει ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛ.Γ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΛ.Γ.Α.

Άρθρο 1
Διάκριση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) διακρίνονται σε:

α. Υπηρεσίες Κεντρικής Διοίκησης και

β. Περιφερειακά Υποκαταστήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Διοίκησης

1. Οι Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης (Κ.Δ.) του Ορ-

γανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) διαρθρώνονται στις κάτωθι οργανικές μονάδες:
- Νομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Επιθεώρησης
- Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Προέδρου
- Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής & Δημοσίων Σχέσεων

οι οποίες υπάγονται στον Πρόεδρο
- Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή

οι οποίες υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή
- Διεύθυνση Πολιτικής Ασφάλισης και Ενισχύσεων
- Διεύθυνση Αποζημιώσεων & Ενισχύσεων
- Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών
- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Οικονομικού
- Διεύθυνση Πληροφορικής

οι οποίες υπάγονται μαζί με τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή και στον Πρόεδρο.

2. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης κατευθύνουν, συντονίζουν και προγραμματίζουν σε ευρύτερο επίπεδο της λειτουργίες των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε θέματα αρμοδιότητάς των.

3. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται σε Τμήματα όπως ορίζεται στα επόμενα άρθρα, στα οποία γίνεται και η κατανομή των αρμοδιοτήτων.

4. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει τη γραμματειακή του εξυπηρέτηση σ΄ ένα υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ της Διεύθυνσής του.

Άρθρο 3
Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν όλα τα Νομικής φύσεως θέματα που αφορούν τον ΕΛ.Γ.Α. και ειδικότερα:

1. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

2. Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

3. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον ΕΛ.Γ.Α. Νόμων και Κανονισμών μετά από ερωτήματα που τίθενται από τη Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α.. Υπηρεσιακά τέτοιου είδους ερωτήματα δια μέσου της Διοίκησης του Οργανισμού είναι δυνατόν να τεθούν από όλους τους Προϊσταμένους των Οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

4. Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

5. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοίκησης.

6. Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α. και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

7. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των εξελίξεων της Κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα του Οργανισμού, τον εκσυγχρονισμό της νομοθεσίας του ΕΛΓΑ στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση των άλλων διευθύνσεων σε θέματα Κοινοτικού Δικαίου που τις αφορούν.

8. Η δικαστική και εξώδικη αντιμετώπιση των υποθέσεων του ΕΛ.Γ.Α. και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

9. Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου τους.

10. Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

11. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

12. Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

13. Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης

14. Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

15. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. ως προς τους γενικότερους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αφορούν στον ΕΛ.Γ.Α.

16. Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον ΕΛ.Γ.Α.

17. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών της Υπηρεσίας και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

18. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 4
Υπηρεσία Επιθεώρησης

1. Η Υπηρεσία Επιθεώρησης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α) Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου

β) Ελέγχου Διαδικασιών Ασφάλισης, Ενισχύσεων και Εφαρμογών

2. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Επιθεώρησης ανάγονται σε όλα τα θέματα Επιθεώρησης και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η άσκηση τακτικού ή περιοδικού, διοικητικού και οικονομικού ελέγχου στις Υπηρεσίες και στα όργανα του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.2. Ο έλεγχος για την τήρηση της νομοθεσίας, εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου.

2.1.3. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε όργανα, φορείς ή πρόσωπα συμβεβλημένων με τον ΕΛΓΑ στα οποία έχει ανατεθεί η διεξαγωγή εργασιών, με σκοπό την τήρηση των όρων συνεργασίας και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Οργανισμού.

2.1.4. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου, για την καταβολή ή την απόδοση της ειδικής υπέρ ΕΛΓΑ ασφαλιστικής εισφοράς των υποχρέων και των φορέων τους, καθώς και η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για

τη βεβαίωση είσπραξης και απόδοσης στον ΕΛ.Γ.Α. της εισφοράς αυτής.

2.1.5. Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

2.1.6. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.7. Ο έλεγχος των αρμοδίων οργάνων του ΕΛ.Γ.Α. για την επιμέλεια και την διασφάλιση της περιουσίας του Οργανισμού.

2.1.8. Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.

2.1.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.11. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2 Ελέγχου Διαδικασιών Ασφάλισης, Ενισχύσεων και Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η άσκηση τακτικών ή έκτακτων ελέγχων για την τήρηση από τις Υπηρεσίες και τα όργανα του ΕΛ.Γ.Α. των κανονισμών, εγκυκλίων, κανόνων και οδηγιών ασφάλισης, ενισχύσεων και εφαρμογών καθώς και των αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης του Οργανισμού που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, ενισχύσεων και εφαρμογών.

2.2.2. Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

2.2.3. Η διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων κατόπιν εντολής του Προέδρου.

2.2.4. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.2.5. Η εισήγηση για την άσκηση προσφυγής για την αναθεώρηση των πορισμάτων πραγματογνωμοσυνών.

2.2.6. Η τήρηση αρχείου όλων των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων.

2.2.7. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.8. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2.9. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 5
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και του αρχείου του Δ.Σ., καθώς και η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του.

2. Η μέριμνα για τη συγκρότηση του Δ.Σ.

3. Η μέριμνα για τη χρέωση των υπό συζήτηση θεμάτων στους εισηγητές και για την προετοιμασία της σύγκλησης του Δ.Σ.

4. Η μέριμνα για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και για την αποστολή των προσκλήσεων.

5. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη διεξαγωγή του έργου του Δ.Σ. και την τήρηση των πρακτικών του, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του.

6. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., την έκδοση και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. και η τήρηση αρχείου και βιβλίου καταχώρησής τους.

7. Η μέριμνα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

9. Η μέριμνα για τη διατήρηση σε ηλεκτρονική μορφή όλων των εγγράφων του Γραφείου.

Άρθρο 6
Γραφείο Προέδρου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου ανήκει:

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Προέδρου.

2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Προέδρου με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός ΕΛ.Γ.Α..

3. Η μέριμνα γα τις μετακινήσεις του Προέδρου.

4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου.

5. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

6. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 7
Γραφείο Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Επικοινωνιακής Πολιτικής και Δημοσίων Σχέσεων ανήκει:

1. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού καθώς και για τη διαμόρφωση, διαχείριση και παρακολούθηση προγραμμάτων προβολής του και γενικά παρουσίασης του έργου και των δραστηριοτήτων του.

2. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει τον ΕΛ.Γ.Α.

3. Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις του ΕΛ.Γ.Α. δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

4. Η οργάνωση συνεδρίων και δημοσίων γενικά εκδηλώσεων του ΕΛ.Γ.Α.

5. Η διοργάνωση εκδηλώσεων που σχετίζονται με την υποδοχή, φιλοξενία προσκεκλημένων ατόμων ή αποστολών του Οργανισμού.

6. Η συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού για τη διοργάνωση και διεκπεραίωση διαφόρων εκδηλώσεων του Προσωπικού.

7. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του γραφείου.

8. Η εισήγηση για τη σύναψη συμφωνιών με ξενοδοχεία, πρακτορεία ταξιδιών κ.α. για την εξυπηρέτηση των υπαλλήλων και συνεργατών του ΕΛ.Γ.Α.

9. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της έκδοσης διαφημιστικών φυλλαδίων, εντύπων, αφισών και λοιπού πληροφοριακού υλικού σε συνεργασία με τις παραγωγικές μονάδες.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Διαδίκτυο.

11. Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης συναφούς με το αντικείμενο υλικού.

12. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

13. Η τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Άρθρο 8
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη των απαντήσεων του ΕΛ.Γ.Α. προς το Υπουργείο Γεωργίας, σε θέματα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

2. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη απαντήσεων σε επιστολές πολιτών προς τον Υπουργό Γεωργίας για θέματα του ΕΛ.Γ.Α..

3. Η συνεργασία με τις Κεντρικές και Περιφερειακές Μονάδες του Οργανισμού για τη συγκέντρωση των στοιχείων.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων στο Υπουργείο Γεωργίας εντός του καθορισμένου χρόνου.

5. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος επί θεμάτων εξελίξεων των Κανονισμών Ασφάλισης του ΕΛ.Γ.Α. (Τροποποιήσεις, επεκτάσεις, αλλαγή χρονικών ορίων κάλυψης, κ.λ.π.).

6. Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος επί θεμάτων ειδικής αντιμετώπισης κάλυψης των ζημιών από τον ΕΛ.Γ.Α. (συνολική εκτίμηση ζημιών, συγκέντρωση & καταστροφή, κ.λ.π.).

7. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

8. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

9. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος.

Άρθρο 9
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή ανήκει:

1. Η επιμέλεια για τη διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή.

2. Η επιμέλεια για την επικοινωνία του Γενικού Διευθυντή με τις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α., το κοινό, τις Υπηρεσίες και φορείς εκτός του ΕΛ.Γ.Α.

3. Η μέριμνα για τις μετακινήσεις του Γενικού Διευθυντή.

4. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

5. Η μέριμνα για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του Γραφείου.

6. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Πολιτικής Ασφάλισης και Ενισχύσεων

1. Η Διεύθυνση Πολιτικής Ασφάλισης και Ενισχύσεων διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφείο, ως εξής:

α. Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής & Κρατικών Ενισχύσεων
β. Τμήμα Ασφαλιστικής Πολιτικής
γ. Τμήμα Δήλωσης Καλλιέργειας και Εκτροφής
δ. Γραφείο Αποδόσεων και Τιμών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικής Ασφάλισης και Ενισχύσεων ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στην ασφαλιστική πολιτική του Οργανισμού και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής & Κρατικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για την παρακολούθηση των εξελίξεων της Κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα κρατικών ενισχύσεων.

2.1.2. Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων σύνταξης Προγραμμάτων Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων και η υποβολή τους, μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών, στην Ε.Ε.

2.1.3. Η εισήγηση για την τροποποίηση του Κανονισμού Κρατικών Οικονομικών Ενισχύσεων.

2.1.4. Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με το ύψος των ζημιών από ακραία καιρικά φαινόμενα, για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού κάθε Προγράμματος Οικονομικής Ενίσχυσης Στήριξης.

2.1.5. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου Γεωργίας για τη συγκέντρωση στοιχείων αγροτικής παραγωγής και ειδικότερα στοιχείων φυτικής, ζωϊκής, αλιευτικής παραγωγής και κεφαλαίου για κάθε κατηγορία οικονομικής ενίσχυσης που εντάσσεται σε αντίστοιχα προγράμματα ενισχύσεων.

2.1.6. Η συγκέντρωση στοιχείων για την τεκμηρίωση των προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων κατά την υποβολή τους στην αρμόδια Επιτροπή της Ε.Ε. (επιστημονικά, μετεωρολογικά, στατιστικά, κ.λ.π. στοιχεία), καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.

2.1.7. Η εισήγηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛ.Γ.Α., της έκδοσης των σχετικών Υπουργικών Αποφάσεων (ΚΥΑ προγράμματος, Απόφαση δικαιούχων, εφαρμοστική Απόφαση, κ.λ.π.).

2.1.8. Η αλληλογραφία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ. Γεωργίας για διευκρινιστικά θέματα επί των προγραμμάτων κρατικών ενισχύσεων.

2.1.9. Η σύνταξη, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛ.ΓΑ., του Τεχνικού Δελτίου Έργου Ενισχύσεων & Επενδύσεων.

2.1.10. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.11. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.12. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.13. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.14. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Ασφαλιστικής Πολιτικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης του ΕΛ.Γ.Α.,

2.2.2. Η σύνταξη μελετών για την βελτίωση των όρων ασφάλισης.

2.2.3. Η μελέτη των όρων και προϋποθέσεων παροχής προαιρετικής ασφάλισης.

2.2.4. Η μέριμνα για την αντασφάλιση των ζημιών.

2.2.5. Η εισήγηση για την έκδοση, τροποποίηση ή επέκταση των Κανονισμών Ασφάλισης.

2.2.6. Η εισήγηση προς τον ΟΑΣΙΣ κάθε θέματος αρμοδιότητάς του.

2.2.7. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των καλλιεργειών (καλλιεργούμενα στρέμματα και ύψος παραγωγής) και τη διακίνηση προϊόντων ζωϊκής παραγωγής και ζωϊκού κεφαλαίου.

2.2.8. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.9. Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.10. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.11. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.12. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Δήλωσης Καλλιέργειας και Εκτροφής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου της Δήλωσης Καλλιέργειας / Εκτροφής.

2.3.2. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα, της ανταποδοτικότητας των ζημιών, ανά ζημιογόνο αίτιο, καλλιέργεια Νομό, προκειμένου να καθορισθεί ο συντελεστής εισφοράς.

2.3.3. Η συγκέντρωση στοιχείων για τον προσδιορισμό της ασφαλιζόμενης αξίας της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής, καθώς και του ζωϊκού κεφαλαίου, σε σχέση με τη συνολική αξία σε επίπεδο Χώρας.

2.3.4. Η μέριμνα για τον υπολογισμό των εσόδων του Οργανισμού μέσα από τη Δήλωση Καλλιέργειας / Εκτροφής.

2.3.5. Η εισήγηση για τον σχεδιασμό των απαιτούμενων εντύπων.

2.3.6. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.3.7. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.8. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.9. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.10. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Γραφείο Αποδόσεων και Τιμών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

2.4.1. Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των αντικειμένων ασφάλισης.

2.4.2. Η συγκέντρωση, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα, στοιχείων παραγωγής (ανώτατο - κατώτατο - μέσος όρος), ανά καλλιέργεια και Δημοτικό Διαμέρισμα.

2.4.3. Η παρακολούθηση των τιμών των προϊόντων και η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και τιμών διακίνησης, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πορείας και εξέλιξής τους.

2.4.4. Η εισήγηση έκδοσης των σχετικών αποφάσεων και η τιμολόγηση Φυτικής & Ζωϊκής Παραγωγής και Κεφαλαίου.

2.4.5. Η παρακολούθηση και μελέτη της διαμόρφωσης των εγχωρίων τιμών και η εισήγηση βελτιώσεων του τρόπου καθορισμού ή προκαθορισμού τιμών αποζημίωσης.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Αποζημιώσεων και Ενισχύσεων

1. Η Διεύθυνση Αποζημιώσεων και Ενισχύσεων διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Φυτικού Τομέα

β. Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Ζωϊκού Τομέα

γ. Τμήμα Εκτιμήσεων και Ενισχύσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ενισχύσεων ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στις εκτιμήσεις και αποζημιώσεις και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Φυτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Ο γενικός συντονισμός και εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων.

2.1.2. Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.1.3. Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές και αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.1.4. Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.1.5. Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.1.6. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

2.1.7. Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κ.λ.π., σε συνεργασία με τη Δ/νση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

2.1.8. Η εισήγηση για τον σχεδιασμό των απαιτούμενων εντύπων.

2.1.9. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς της Φυτικής Παραγωγής. Ο έλεγ-

χος και αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και αποζημιώσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α.

2.1.10. Η μέριμνα για τη διαδικασία υπολογισμού των αποζημιώσεων και εκκαθάρισής τους.

2.1.11. Η υποβολή προτάσεων για την αναδιάρθρωση και προσαρμογή των καλλιεργειών στο φυσικό τους περιβάλλον με σκοπό την αποφυγή των καταστροφών.

2.1.12. Η τήρηση αρχείου προτύπων, πινάκων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησίας, αναθεώρησης και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης ζημιών Φυτικής Παραγωγής.

2.1.13. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.14. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.15. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτουγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων, ύψους παραγωγής καθώς και η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές των εκτιμήσεων και αποζημιώσεων ανά τη χώρα και η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.1.16. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.17. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων Ζωϊκού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Ο γενικός συντονισμός και ο εποπτικός έλεγχος των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων, Ζωϊκού Κεφαλαίου.

2.2.2. Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης.

2.2.3. Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές, αναθεωρητές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τη διαδικασία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων, καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.2.4. Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.

2.2.5. Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.2.6. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.7. Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κ.λ.π., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

2.2.8. Η εισήγηση για το σχεδιασμό και την προμήθεια των απαιτούμενων εντύπων.

2.2.9. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των πορισμάτων ζημιάς του Ζωϊκού Κεφαλαίου, ο έλεγχος και αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και αποζημιώσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α..

2.2.10. Η μέριμνα για τη διαδικασία υπολογισμού των αποζημιώσεων και εκκαθάρισής τους.

2.2.11. Η τήρηση αρχείου προτύπων πινάκων εκτίμησης, επανεκτίμησης, διαιτησίας, αναθεώρησης και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης, ζημιών Ζωϊκού Κεφαλαίου.

2.2.12. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.13. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των εκτροφών από άποψη υγιεινής, κτηνιατρικής περίθαλψης, εμφάνισης επιζωοτιών, αριθμού εκτρεφόμενων ζώων, ύψους παραγωγής αυτών καθώς και η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές των εκτιμήσεων και αποζημιώσεων ανά τη χώρα και η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.14. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.15. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.16. Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές και την πορεία των εκτιμήσεων ανά την Χώρα.

2.2.17. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Εκτιμήσεων και Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Ο γενικός συντονισμός και εποπτεία του διοικητικού ελέγχου, των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων, των διαιτησιών, των αναθεωρήσεων και των ελέγχων αποκατάστασης των ζημιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας που ανατίθενται στον ΕΛ.Γ.Α.

2.3.2 Η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων.

2.3.3 Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις προκύπτουσες ζημιές ανά τη χώρα και η συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Κρατικών Ενισχύσεων για ένταξη αυτών σε προγράμματα ενισχύσεων.

2.3.4 Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις ΠΣΕΑ και Αγροτικής Πολιτικής & Τεκμηρίωσης του Υπουργείου Γεωργίας.

2.3.5 Η μέριμνα για ενιαία εφαρμογή των κανόνων εκτιμητικής πρακτικής κατά την αντιμετώπιση των ζημιών αρμοδιότητας του Τμήματος με την έκδοση οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους εκτιμητές, επανεκτιμητές, διαιτητές, αναθεωρητές και ελεγκτές για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τις διαδικασίες που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις, καθώς και τον τρόπο συμπλήρωσης των απαραίτητων εντύπων.

2.3.6 Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία, τον έλεγχο και την αντιπαραβολή των πορισμάτων ζημιάς και των οικονομικών ενισχύσεων, ως συμπληρωματικής λειτουργίας των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α.

2.3.7 Η μέριμνα για τη διαδικασία εκκαθάρισης των οικονομικών ενισχύσεων.

2.3.8 Η μέριμνα για την κωδικοποίηση των αντικειμένων ενίσχυσης.

2.3.9 Η σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων και υποέργων για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων από την Ε.Ε. καθώς επίσης και η παροχή όσων στοιχείων ζητηθούν από την αρμόδια αρχή κατά τη διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων σε συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Κρατικών Ενισχύσεων.

2.3.10 Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων και διοικητικών πράξεων για την οργάνωση και τον τρόπο διενέργειας των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, αναθεωρήσεων και ελέγχων αποκατάστασης.

2.3.11 Η εισήγηση για τον προγραμματισμό του αναγκαίου αριθμού εκτιμητών και την κατανομή τους στα Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.12 Η εισήγηση των όρων διενέργειας των συνεκτιμήσεων.

2.3.13 Η εισήγηση για τον σχεδιασμό και την προμήθεια των απαιτούμενων εντύπων.

2.3.14 Η εισήγηση για τη βελτίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των προγραμμάτων ενισχύσεων.

2.3.15 Η εισήγηση για τη διοργάνωση και παρακολούθηση σχετικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, συνεδρίων, κ.λ.π. σε συνεργασία με τη Δ/νση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

2.3.16 Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και την εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων παραγωγής.

2.3.17 Η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων σχετικά με τις προκύπτουσες ζημιές αρμοδιότητας του Τμήματος και την πορεία των εκτιμήσεων ανά τη χώρα.

2.3.18 Η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την ορθή εφαρμογή και πορεία των προγραμμάτων ενισχύσεων.

2.3.19 Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.20 Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.21 Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.22 Η τήρηση αρχείου πινάκων αναθεωρήσεων, καθώς και μηχανογραφημένων πινάκων εκκαθάρισης ζημιών.

2.3.23 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.24 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση του Τμήματος, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Μελετών και Εφαρμογών διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Ενεργητικής Προστασίας και Εφαρμογών

β. Μελετών και Εκπαίδευσης

γ. Στατιστικής M.I.S. & G.I.S.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών και Εφαρμογών ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ενεργητικής Προστασίας και Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1 Η μελέτη για την επιλογή των προσφορότερων μέσων ενεργητικής προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους.

2.1.2 Η τεκμηριωμένη εισήγηση των προτεραιοτήτων εφαρμογής μέτρων ενεργητικής προστασίας, καθώς και των περιοχών εφαρμογής τους.

2.1.3 Ο προγραμματισμός και σχεδιασμός προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, καθώς και η σύνταξη των ετήσιων σχετικών εκθέσεων ανάλυσης κόστους των εν λόγω προγραμμάτων.

2.1.4 Η μέριμνα για το σχεδιασμό οδηγιών σχετικά με την παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις των σε θέματα ενεργητικής προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.1.5 Η παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού, όπως αυτά ορίζονται στην παράγρ 1β του άρθρου 2 του Ν. 2342/95, καθώς και όλων των λοιπών προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής, του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από φυσικούς κινδύνους, που με εισήγησή της αναθέτει να φέρουν σε πέρας τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

2.1.6 Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα αρμόδια όργανα ασφάλισης, σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την προστασία από φυσικούς κινδύνους.

2.1.7 Η εισήγηση για τη συνεργασία με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας από φυσικούς κινδύνους, καθώς και λοιπών προγραμμάτων τροποποίησης καιρού.

2.1.8 Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.1.9 Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.10 Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.11 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.1.12 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.13 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

2.2. Τμήμα Μελετών και Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1 Η εισήγηση, παρακολούθηση, η εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας ερευνητικών εργασιών επί των αντικειμένων ασφάλισης και ενεργητικής προστασίας για την ελαχιστοποίηση των αποτελεσμάτων των ζημιών, καθώς και η αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ερευνητικών αυτών εργασιών, με οδηγίες εφαρμογής τους.

2.2.2 Η μέριμνα για το συντονισμό της οργάνωσης προγραμμάτων εκπαίδευσης για όλο το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.3 Η μέριμνα για την επανέκδοση και την προσαρμογή στην ασφαλιστική πολιτική των εγχειριδίων εκτιμητικής του ΕΛ.Γ.Α. (manuals).

2.2.4 Η εισήγηση για την οργάνωση επιμορφωτικών Σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με φορείς εκπαίδευσης και έρευνας (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, Ινστιτούτα), με σκοπό την επιμόρφωση του προσωπικού του Οργανισμού.

2.2.5 Η εισήγηση για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.2.6 Η μέριμνα για την οργάνωση, διαχείριση και διακίνηση του διαθέσιμου στον Οργανισμό οπτικοακουστικού, εκπαιδευτικού, ενημερωτικού κλπ. υλικού.

2.2.7 Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.2.8 Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.9 Η μέριμνα για τη σύνταξη, επιμέλεια, έκδοση και διάθεση στους ενδιαφερόμενους φορείς της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης του Οργανισμού σχετικά με τις δραστηριότητές του.

2.2.10 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.11 Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Στατιστικής M.I.S. & G.I.S.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η μέριμνα για την παροχή διοικητικής πληροφόρησης σε θέματα ζημιών, καθώς και η παρακολούθηση τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων ροής των εργασιών.

2.3.2 Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε όλες τις δραστηριότητες του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.3. Η προώθηση των αποτελεσμάτων της στατιστικής ανάλυσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

2.3.4. Η σύνταξη και έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου με τις δραστηριότητες και τα πεπραγμένα του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.5. Η συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες εκτός ΕΛ.Γ.Α. για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών στατιστικών προγραμμάτων.

2.3.6. Η παρακολούθηση σε ετήσια βάση του δείκτη ανταποδοτικότητας ανά Νομό και προϊόν με έντονο οικονομικό ενδιαφέρον για τον ΕΛΓΑ και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

2.3.7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων ασφαλιστικών και αντασφαλιστικών Οργανισμών, με σκοπό την ανταλλαγή στατιστικών δεδομένων και πληροφοριών.

2.3.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του τμήματος.

2.3.9. Η παρακολούθηση, εποπτεία και ο έλεγχος της οργάνωσης και λειτουργίας προγραμμάτων Τηλεπισκόπησης και Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S) και συναφών τεχνολογιών.

2.3.10. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της έρευνας και των εφαρμογών Γ.Σ.Π., Τηλεπισκόπησης και νέων τεχνολογιών στο διεθνή χώρο καθώς και η εισήγηση για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

2.3.11. Η εισήγηση για τη συνεργασία με Πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, Δημόσιες Υπηρεσίες η Ιδιωτικούς φορείς για τη μελέτη, έρευνα και εφαρμογή ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων σχετικών με τις δυνατότητες και την αξιοποίηση των Γ.Σ.Π, Τηλεπισκόπισης και νέων Τεχνολογιών στους τομείς της Γεωργίας και της Μετεωρολογίας, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α.

2.3.12. Η συλλογή χαρτογραφικών και μη δεδομένων προερχόμενων από διάφορες πηγές για την επεξεργασία με διάφορες μεθόδους χωρικής ανάλυσης, με στόχο την μελέτη φαινομένων που έχουν άμεση σχέση με την εκτιμητική διαδικασία.

2.3.13. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.15. Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

γ. Διοικητικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η τεκμηριωμένη εισήγηση για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

2.1.2. Η μέριμνα για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής του.

2.1.3. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

2.1.4. Η μέριμνα για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

2.1.5. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυόμενων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

2.1.6. Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

2.1.7.Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

2.1.8.Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.9 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10.Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.2.2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

2.2.3. Η απλούστευση και ο περιορισμός των γραφειοκρατικών διαδικασιών.

2.2.4. Η μελέτη και εισήγηση για τον ορισμό και την παύση των ανταποκριτών του ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Η εισήγηση για το ύψος καθώς και η μέριμνα για την εκκαθάριση της αποζημίωσης των ανταποκριτών του ΕΛ.Γ.Α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.2.6. Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων, διαταγμάτων, αποφάσεων και κανονισμών, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α. και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποίησή τους.

2.2.7. Η μέριμνα εφοδιασμού των Υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο και η προώθηση σ' αυτό των προς δημοσίευση πράξεων.

2.2.8. Η συγκρότηση και εξυπηρέτηση της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.2.9. Η σύνταξη, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

2.2.10.Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.11. Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.12. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.13. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.3.2. Η μέριμνα για την αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

2.3.3. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης του ΕΛ.Γ.Α. και η κατανομή των χώρων.

2.3.4. Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α. και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

2.3.5. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων.

2.3.6. Η τήρηση των αρχείων των σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας και των αρχείων, των Εγκυκλίων, των Αποφάσεων, κ.λ.π.

2.3.7 Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.8 Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

2.3.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η τήρηση των λογαριασμών των κάθε φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού και των αναγκαίων αποτελεσματικών λογαριασμών, σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.2. Η διενέργεια των λογιστικών εγγραφών και η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.3. Η παρακολούθηση των ταμειακών, λογιστικών και γενικά διαχειριστικών εργασιών του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.4. Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Οργανισμού.

2.1.5. Η επιμέλεια για την κατάρτιση, τροποποίηση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

2.1.6. Η τήρηση αρχείου όλων των λογιστικών παραστατικών.

2.1.7. Η μέριμνα για την είσπραξη των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.8. Η παρακολούθηση της πορείας βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των εισπραττόμενων υπέρ ΕΛ.Γ.Α. εσόδων από τους αρμόδιους φορείς.

2.1.9. Ο έλεγχος της μεταφοράς σε λογαριασμούς του ΕΛ.Γ.Α., των εισπραττόμενων υπέρ αυτού εσόδων.

2.1.10. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης του τρόπου βεβαίωσης, είσπραξης και απόδοσης των κάθε φύσεως εσόδων του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.11. Η διενέργεια ελέγχου πριν από κάθε πληρωμή οποιουδήποτε ποσού, για τη βεβαίωση του νομότυπου της δαπάνης και της ύπαρξης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.12. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

2.1.13. Η μέριμνα για την καταβολή των αμοιβών των συνεργαζόμενων με τον ΕΛΓΑ νομικών ή φυσικών προσώπων (ανταποκριτές, Συνεταιρισμοί, ΟΤΑ κλπ).

2.1.14. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών πληρωμής των κάθε φύσεως πληρωμών του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.15. Η παρακολούθηση των αλλαγών του ειδικού αποθεματικού του Οργανισμού και η μέριμνα για την αναπλήρωση και διατήρησή του.

2.1.16. Η εισήγηση προτάσεων και η μέριμνα για την επένδυση των αποθεματικών του Οργανισμού.

2.1.17. Η συγκέντρωση και ανάλυση όλων των οικονομικών στοιχείων σε σχέση με το λειτουργικό κόστος του Οργανισμού, η παρακολούθηση και εξέλιξη της πορείας του, καθώς και η σύνταξη των τακτικών σχετικών αναφορών προς τη Διοίκηση του ΕΛΓΑ..

2.1.18. Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών πληρωμών και αποζημιώσεων σε κληρονόμους, λόγω θανάτου των δικαιούχων.

2.1.19. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.20. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.21. Η μέριμνα για την απόδοση των επιστρεφόμενων ανεξόφλητων εντολών πληρωμής αποζημιώσεων.

2.1.22. Η σύνταξη καταλογιστικών πράξεων για αχρεωστήτως καταβληθείσες αποζημιώσεις και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

2.1.23. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1 Η παρακολούθηση της εργατικής-φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, η οποία άπτεται άμεσα της μισθοδοσίας, οδοιπορικών και λοιπών αμοιβών.

2.2.2 Η παρακολούθηση της έγκαιρης απόδοσης κάθε είδους κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και υπέρ τρίτων από τις αποδοχές του προσωπικού, καθώς και η παρακολούθηση των αμοιβών τρίτων από τον ΕΛ.Γ.Α.

2.2.3 Η μέριμνα για την καταβολή των ειδικών αποζημιώσεων στους ανταποκριτές ή στους ασφαλιστικούς πράκτορες του ΕΛ.Γ.Α. και η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με το σκοπό αυτό.

2.2.4 Η εκκαθάριση και εντολή της καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικώς των αποδοχών του προσωπικού.

2.2.5 Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών εξόδων αποζημιώσεων.

2.2.6 Χορήγηση βεβαιώσεων (για Εφορία, για Ασφαλιστικά Ταμεία και πάσης φύσεως βεβαιώσεις που ζητούνται).

2.2.7 Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.2.8 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.9 Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η μέριμνα για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών, μέσων και υπηρεσιών, που είναι απαραίτητα στον Οργανισμό.

2.3.2. Η διαχείριση, επίβλεψη και η μέριμνα συντήρησης των ανωτέρω υλικών, ειδών και μέσων.

2.3.3. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και διακίνησή τους.

2.3.4. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του Οργανισμού.

2.3.5. Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

2.3.6. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.3.7. Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων.

2.3.8. Η μέριμνα για την εκτύπωση του έντυπου υλικού και των εκδόσεων του ΕΛ.Γ.Α..

2.3.9. Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

2.3.10. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.11. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.3.12. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.13. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Ανάλυσης και Προγραμματισμού

β. Τεχνικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Ο γενικός σχεδιασμός και η χάραξη στρατηγικής για την ανάπτυξη της πληροφορικής στις Υπηρεσίες του ΕΛ.Γ.Α..

2.1.2. Ο σχεδιασμός, η ανάλυση, η υλοποίηση και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών που αναπτύσσονται είτε εσωτερικά από το προσωπικό της Δ/νσης είτε σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες.

2.1.3. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής, η έρευνα της αγοράς και η εισήγηση νέων εργαλείων για την εξασφάλιση και βελτιστοποίηση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων σε συνδυασμό με την αύξηση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.4. Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.1.5. Η μέριμνα για την αποδοτική και τεχνολογικά σωστή λειτουργία του λογισμικού των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.6. Η συνεργασία του Τμήματος με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού για τη βελτίωση των υφιστάμενων εντύπων και ο σχεδιασμός νέων.

2.1.7. Η συνεργασία με άλλα Μηχανογραφικά Κέντρα του εσωτερικού και του εξωτερικού σε θέματα αρμοδιότητας πληροφορικής.

2.1.8. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (users) σε θέματα που άπτονται μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.9. Η ευθύνη για τις εργασίες συντήρησης και αναβάθμισης των συστημάτων και μηχανογραφικών εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου.

2.1.10. Η μέριμνα για την έκδοση εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.1.11. Η μέριμνα για τη σύνταξη των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α. για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.12. Η συνεργασία με τα ΚΕΠ σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

2.1.13. Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.1.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.1.15. Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος.

2.2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού, του λογισμικού του συστήματος (system software), της βάσης δεδομένων (data base) και των εργαλείων ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.2. Η σύνταξη χρονοπρογραμμάτων ροής των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.2.3. Η παρακολούθηση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που προέρχονται από συμβάσεις αγοράς ή μίσθωσης υπηρεσιών και εξοπλισμού.

2.2.4. Η μέριμνα για την ασφάλεια του συστήματος και των μηχανογραφικών εφαρμογών με την τήρηση Αρχείου όλων των Κωδικών Προσπέλασης και δικαιωμάτων ανά χρήστη.

2.2.5. Η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α.

2.2.6. Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για βελτιστοποίηση και αύξηση της απόδοσής τους.

2.2.7. Η εγκατάσταση νέου μηχανογραφικού εξοπλισμού και εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας.

2.2.8. Ο προγραμματισμός, η τήρηση και φύλαξη των ηλεκτρονικών αρχείων σε αντίγραφα ασφαλείας (Back-Up).

2.2.9. Η μέριμνα για την έκδοση μηχανογραφικών καταστάσεων και πάσης φύσεως μηχανογραφικών εντύπων και η προώθησή τους στους αρμόδιους αποδέκτες.

2.2.10. Η τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

2.2.11. Η σύνταξη εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και ο ετήσιος απολογισμός στο τέλος του χρόνου.

2.2.12. Η διαχείριση και η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τοπικού και του Πανελλαδικού δικτύου του ΕΛ.Γ.Α. (κόμβοι, e-mail κ.λπ.).

2.2.13. Η ανάπτυξη της ενδοδικτυακής επικοινωνίας «Intranet» μεταξύ των Υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

2.2.14. Η φροντίδα λειτουργίας κόμβου του ΕΛ.Γ.Α. στο Διαδίκτυο και η υποστήριξή του.

2.2.15 Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση των παραγομένων αρχείων σε ηλεκτρονική μορφή.

2.2.16. Η μέριμνα τήρησης της αλληλογραφίας του Τμήματος και της βιβλιοθήκης της Δ/νσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 16
Ορισμός Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

Τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα του ΕΛ.Γ.Α. ορίζονται σε:

α) δεκατρία (13) Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. και

β) το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.).

Άρθρο 17
Έδρα και Τοπική Αρμοδιότητα Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.ΓΑ., η έδρα τους και η τοπική αρμοδιότητά τους είναι:

α. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ
με έδρα την Αλεξανδρούπολη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Έβρου και Ροδόπης.

β. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΑΒΑΛΑΣ,
με έδρα την Καβάλα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Καβάλας, Δράμας και Ξάνθης.

γ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,
με έδρα τη Θεσσαλονίκη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Θεσσαλονίκης, Πιερίας, Κιλκίς, Σερρών και Χαλκιδικής.

δ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΒΕΡΟΙΑΣ
με έδρα τη Βέροια
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Ημαθίας και Πέλλας,

ε. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΚΟΖΑΝΗΣ,
με έδρα την Κοζάνη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς και Γρεβενών.

στ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΡΙΣΑΣ,
με έδρα τη Λάρισα.
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας, και Μαγνησίας.

ζ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΛΑΜΙΑΣ
με έδρα τη Λαμία
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Φθιώτιδας, Ευρυτανίας και Βοιωτίας.

η. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ,
με έδρα τα Ιωάννινα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας.

θ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΓΡΙΝΙΟΥ,
με έδρα το Αγρίνιο
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Αιτωλοακαρνανίας, Φωκίδας και Λευκάδας.

ι. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΑΘΗΝΑΣ,
με έδρα την Αθήνα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Αττικής, Εύβοιας, Λέσβου, Χίου, Σάμου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

ια. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΠΑΤΡΑΣ,
με έδρα την Πάτρα
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Αχαΐας, Κορινθίας, Ηλείας, Ζακύνθου και Κεφαλληνίας.
ιβ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΤΡΙΠΟΛΗΣ,
με έδρα την Τρίπολη
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Αρκαδίας, Αργολίδος, Μεσσηνίας και Λακωνίας
ιγ. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛ.Γ.Α. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ,
με έδρα το Ηράκλειο
και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς: Ηρακλείου, Λασηθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2. Το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών με έδρα το Αεροδρόμιο «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ» στη Μίκρα Θεσσαλονίκης και τοπική αρμοδιότητα στους Νομούς που διενεργούνται προγράμματα τροποποίησης καιρού.

Άρθρο 18
Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α.

«1. Τα Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. διαρθρώνονται σε Τμήματα, ως εξής:
α. Εκτιμήσεων.
β. Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.
γ. Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

2. Οι αρμοδιότητες των Υποκαταστημάτων ΕΛ.Γ.Α. ανάγονται σε όλα τα θέματα ασφάλισης, χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων και Ενεργητικής Προστασίας, εκτός εκείνων του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους, όπως αναγράφονται παρακάτω:

2.1. Τμήμα Εκτιμήσεων
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:
2.1.1. Η επισήμανση, προεκτίμηση, εκτίμηση και επανεκτίμηση των ζημιών.
2.1.2. Ο προγραμματισμός, συντονισμός, έλεγχος και εποπτεία των εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών, καθώς και ο διοικητικός έλεγχος των δικαιούχων οικονομικών ενισχύσεων.
2.1.3. Η εισήγηση ανάθεσης καθηκόντων εκτιμητών.
2.1.4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των εκτιμητών.
2.1.5. Η εισήγηση για την προμήθεια κάθε πρόσφορου εποπτικού μέσου.
2.1.6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων, προϋποθέσεων και διαδικασιών της ασφάλισης, καθώς και της χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων.
2.1.7. Ο έλεγχος των πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτίμησης και διαιτησίας.
2.1.8. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη των καλλιεργειών από άποψη φυτοϋγιεινής, ποιότητας, αριθμού καλλιεργούμενων στρεμμάτων ή δένδρων και παραγωγής. Η συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία και εξέλιξη του Ζωικού Κεφαλαίου και της Ζωικής Παραγωγής από άποψη υγιεινής και συνθηκών εκτροφής, καθώς και στοιχείων που αφορούν τον αριθμό, τη βελτίωση και το είδος των εκτρεφόμενων ζώων.
2.1.9. Η διενέργεια κάθε απαραίτητης πράξης για την προετοιμασία των πορισμάτων για την εκκαθάρισή τους.
2.1.10. Η τήρηση αρχείου των πινάκων δηλώσεων ζημιάς, πορισμάτων εκτίμησης, επανεκτιμήσεων, διαιτησιών και αναθεωρήσεων.
2.1.11. Η τήρηση αρχείου οικονομικών ενισχύσεων, ταξινομημένου κατά παραγωγό με τα πρωτότυπα παραστατικά και τα λοιπά δικαιολογητικά έγγραφα.
2.1.12. Ο έλεγχος και η αντιπαραβολή των στοιχείων ασφάλισης και οικονομικών ενισχύσεων.
2.1.13. Η συγκέντρωση στοιχείων κόστους και διακίνησης των γεωργικών προϊόντων.
2.1.14. Η μέριμνα για τις απαντήσεις σε ερωτήματα και αλληλογραφία των παραγωγών.
2.1.15. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.
2.1.16. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:
2.2.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
2.2.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το Υποκατάστημα και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.
2.2.3. Η κοινοποίηση των πινάκων εκτιμήσεων, επανεκτιμήσεων και διαιτησιών.
2.2.4. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..
2.2.5. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
2.2.6. Η τήρηση των αρχείων.
2.2.7. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.
2.2.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.
2.2.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.
2.2.10. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..
2.2.11. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.
2.2.12. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.
2.2.13. Η εισήγηση για την προμήθεια των κάθε φύσεως μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α. και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.
2.2.14. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.
2.2.15. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.
2.2.16. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α., καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.
2.2.17. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του Υποκαταστήματος και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληροφοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες κλπ.).
2.2.18. Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων και διαγραμμάτων ροής εργασίας.

2.2.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του Υποκαταστήματος ΕΛ.ΓΑ..

2.2.20. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.21. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Εφαρμογών και Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

2.3.1. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την Κ.Δ., για όλα τα θέματα που αφορούν τη Δήλωση Καλλιέργειας και τη Δήλωση Εκτροφής.

2.3.2. Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΕΛ.Γ.Α. σε επίπεδο Υποκαταστήματος ΕΛ.Γ.Α..

2.3.3. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στους αγρότες και στις Οργανώσεις τους σε θέματα πρόληψης, προστασίας και ασφάλισης κατά της επέλευσης καταστροφικών κινδύνων.

2.3.4. Η μέριμνα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για την οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων του προσωπικού, των ιδιωτών γεωτεχνικών, των ανταποκριτών ή ασφαλιστικών πρακτόρων και των αγροτών σε θέματα ασφάλισης και εφαρμογών και για την παρακολούθηση ανάλογων σεμιναρίων και εκδηλώσεων από το προσωπικό.

2.3.5. Η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία των στοιχείων ασφάλισης.

2.3.6. Η εκτέλεση πειραματικών εργασιών, η σύνταξη μελετών και η τεκμηρίωση θέσεων επί των αντικειμένων ασφάλισης και ενεργητικής προστασίας και η εισήγηση για την τροποποίηση των όρων και προϋποθέσεων της ασφαλιστικής κάλυψης.

2.3.7. Η συγκέντρωση των απαραίτητων μετεωρολογικών και στατιστικών στοιχείων.

2.3.8. Η παρακολούθηση και η οργάνωση των συστημάτων ενεργητικής προστασίας που ο ΕΛ.Γ.Α. έχει εγκαταστήσει για λογαριασμό φυσικών προσώπων ή φορέων με τη διαδικασία των επιχορηγήσεων.

2.3.9. Η εισήγηση για την έκδοση βεβαιώσεων εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας της αγροτικής παραγωγής του φυτικού, ζωικού, αλιευτικού και έγγειου κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων από ιδιώτες.

2.3.10. Μεριμνά για τις απαντήσεις σε ερωτήματα και αλληλογραφία των παραγωγών.

2.3.11. Η μέριμνα σε συνεργασία με την Κεντρική Διοίκηση για όλα τα θέματα που αφορούν στον ΕΛ.Γ.Α. και των οποίων η διεκπεραίωση υλοποιείται και μέσω των ΚΕΠ.

2.3.12. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.3.13. Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης και η εισήγηση εφοδιασμού του Υποκαταστήματος με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα, βιβλία και έντυπα.

2.3.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.15. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου».

Άρθρο 19
Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.)

1. Το Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.) διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

α. Τμήμα Μετεωρολογίας,

β. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

γ. Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών ανάγονται σε όλα τα θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της Μετεωρολογικής γνώσης και τεχνολογίας για την ενεργητική προστασία και βελτίωση της αγροτικής παραγωγής και του αγροτικού εισοδήματος από φυσικούς κινδύνους, όπως αυτοί περιγράφονται στις παράγρ. 1 και 1β των άρθρων 1 και 2 του Ν.2342/95. Οι αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων όπως παρακάτω:

2.1. Τμήμα Μετεωρολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.1.1. Η μετεωρολογική υποστήριξη για την κάλυψη των μετεωρολογικών αναγκών όλων των Προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτικής παραγωγής που εφαρμόζει ο ΕΛ.Γ.Α. μέσω του ΚΕΜΕ, καθώς και η κάλυψη των μετεωρολογικών αναγκών των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων και της Κεντρικής Διοίκησης.

2.1.2. Ο χειρισμός και λειτουργία του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού, τηλεπικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού του Κέντρου.

2.1.3. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών που συγκεντρώνονται και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.4. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης της μετεωρολογικής υποστήριξης όλων των Προγραμμάτων που εφαρμόζονται από το ΚΕΜΕ.

2.1.5. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.1.6. Ο τεχνικός έλεγχος, συντήρηση, διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης του μετεωρολογικού, ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού υλικού του Κέντρου.

2.1.7. Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων μέσων συντήρησης του εξοπλισμού του Κέντρου.

2.1.8. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.1.9. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.1.10. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Μελετών, Εφαρμογών και Επικοινωνίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκει:

2.2.1. Ο σχεδιασμός, η έρευνα, η μελέτη, η οργάνωση και η επιχειρησιακή εφαρμογή όλων των Προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και βελτίωση της αγροτικής παραγωγής που αναλαμβάνει να φέρει σε πέρας το ΚΕΜΕ, καθώς επίσης και η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής όλων των προγραμμάτων αυτών.

2.2.2. Η συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α. σε θέματα ενεργητικής προστασίας και βελτίωσης της αγροτικής παραγωγής.

2.2.3. Η μέριμνα συγκέντρωσης και η αξιοποίηση των στοιχείων και πληροφοριών που διαθέτει η Διεύθυνση Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων και τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.4. Η εισήγηση προτάσεων για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας σε διάφορες περιοχές σε συνεργασία με τα αρμόδια Υποκαταστήματα ΕΛ.Γ.Α..

2.2.5. Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, έρευνα, μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων βελτίωσης της επιχειρησιακής εφαρμογής όλων των προγραμμάτων τροποποίησης καιρού.

2.2.6. Η επιστημονική ανάλυση και αξιολόγηση όλων των επιχειρήσεων σποράς και η παρουσίαση των συμπερασμάτων στο προσωπικό του ΚΕΜΕ, με σκοπό τη βελτίωση των επιχειρήσεων.

2.2.7. Η εισήγηση για τη συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς σε θέματα που έχουν σχέση με την επιμόρφωση του προσωπικού και τις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.2.8. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.2.9. Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας για κάθε δημοσίευμα που αφορά στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.2.10. Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και τη Δ/νση Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του ΚΕΜΕ.

2.2.11. Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και λειτουργία της μετεωρολογικής βιβλιοθήκης.

2.2.12. Η σύνταξη, επιμέλεια και έκδοση της ετήσιας έκθεσης του Εθνικού Προγράμματος Αντιχαλαζικής Προστασίας,

2.2.13. Η σύνταξη ετησίων εκθέσεων, προγραμματικού χαρακτήρα στην αρχή του έτους και απολογιστικού στο τέλος, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

2.2.14. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Τμήματος και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.2.15. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Γραφείο Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

2.3.1. Η προπαρασκευή, εκτέλεση και ολοκλήρωση όλων των εργασιών που σχετίζονται με τη χρήση πτητικών μέσων στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.2. Η συλλογή, ανάλυση και επεξεργασία των πτητικών πληροφοριών και δεδομένων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3.3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και διατήρηση της πτητικής ικανότητας όλου του πτητικού προσωπικού που απασχολείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.4. Η μέριμνα για τη συντήρηση και αξιοπιστία όλων των πτητικών μέσων και τηλεπικοινωνιακού και εν γένει ηλεκτρονικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στις δραστηριότητες του ΚΕΜΕ.

2.3.5. Η εισήγηση και η μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση ειδικών εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

2.3.6. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.3.7. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει:

2.4.1. Η μέριμνα για την παραλαβή, κατανομή και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.2. Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει το ΚΕΜΕ.

2.4.3. Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας, επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΕΛ.Γ.Α..

2.4.4. Η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας καθώς και η τήρηση αρχείου σχεδίων της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.4.5. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές της Διοίκησης και των Υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης.

2.4.6. Η τήρηση των αρχείων.

2.4.7. Η ενημέρωση των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού.

2.4.8. Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών του προσωπικού.

2.4.9. Η μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη του προσωπικού.

2.4.10. Η εκκαθάριση εντολών πληρωμής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού και των κάθε φύσεως δαπανών.

2.4.11. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των κάθε φύσεως αποζημιώσεων των μετακινούμενων υπαλλήλων στο χώρο δικαιοδοσίας του ΚΕΜΕ.

2.4.12. Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών καθώς και η ευταξία, ασφάλεια και καθαριότητα των κτιρίων και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

2.4.13. Η μέριμνα για την παρακολούθηση των αναγκών του ΚΕΜΕ σε κάθε είδους υλικά και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεσή τους.

2.4.14. Η εισήγηση για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών, μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ και η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρησή τους.

2.4.15. Η τήρηση βιβλίου αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης υλικών.

2.4.16. Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων και μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

2.4.17. Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων, μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών.

2.4.18. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του ΚΕΜΕ καθώς και η εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.4.19. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας αναγκαίας για τη λειτουργία του ΚΕΜΕ.

2.4.20. Η στήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης του ΚΕΜΕ και η διαφύλαξη των μέσων παροχής πληρο-

φοριών στους ηλεκτρονικούς διερευνητές (δελτία, ταινίες, μαγνητοταινίες, κ.λ.π.).

2.4.21. Η χρησιμοποίηση εφαρμογών αυτοματοποίησης γραφείου για τη διεκπεραίωση εργασιών του Γραφείου και η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή των αρχείων αυτών.

2.4.22. Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20
Οργανωτικές Διατάξεις

1. Οι Διευθύνσεις, τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα, τα Τμήματα και τα Γραφεία είναι αρμόδια να μεριμνούν και να εισηγούνται τα αναγκαία μέτρα για την καταπολέμηση και περιορισμό των γραφειοκρατικών διαδικασιών με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση σχετικών υποθέσεων.

2. Για λόγους υπηρεσιακών αναγκών επιτρέπεται με αποφάσεις του Προέδρου του ΕΛ.Γ.Α. η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, με ταυτόχρονη κατανομή των αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 21
Τοποθέτηση Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον ΕΛ.Γ.Α. κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού τοποθετούνται αυτοδίκαια με πράξη του Προέδρου στις νέες υπηρεσιακές μονάδες. Ειδικά οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται με την ίδια πράξη στις αντίστοιχες νέες οργανικές μονάδες για το υπόλοιπο της θητείας τους.

Άρθρο 22
Έναρξη Ισχύος

Οι διατάξεις του παρόντος αρχίζουν να ισχύουν από την επόμενη της ημερομηνίας έκδοσης της πράξης του άρθρου 21.»

ΙΙ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

(2)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος LISETA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 67310/03/3.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος LISETA.

Δραστικές ουσίες: ESTRADIOL HEMIHYDRATE (ΛΕΥΚΑ) + ESTRADIOL HEMIHYDRATE + DESOGESTREL (ΚΙΤΡΙΝΑ)

Μορφή: F.C.TAB 1,5mg/TAB & F.C.TAB (1,5+0,15)mg/TAB

Δικαιούχου σήματος: N.V. ORGANON THE NETHERLANDS

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΟΡΓΑΝΟΝ ΕΛΛΑΣ ΑΕΕ

Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡ. ΣΑΒΒΑΚΗΣ

(3)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος PRECORTIVIT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 55570/03/3.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PRECORTIVIT

Δραστική ουσία: PREDNISOLONE NEOMYCINE SULFATE VITAMINE A ACETATE

Μορφές: Αλοιφή & Κρέμα.

Δικαιούχου σήματος MENARINI HELLAS AE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας MENARINI HELLAS AE

Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡ. ΣΑΒΒΑΚΗΣ

(4)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος MYSOLINE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 48445/03/3.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος MYSOLINE.

Δραστική ουσία: PRIMIDONE

Μορφές: TABS 250mg/TAB

Δικαιούχου σήματος: ZENECA LIMITED, ENGLAND

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: CANA AE

Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡ. ΣΑΒΒΑΚΗΣ

(5)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος NEFIREL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 59246/03/3.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος NEFIREL.

Δραστική ουσία: NEFAZODONE HYDROCHLORIDE

Μορφή: Δισκία 50mg/TAB, 100mg/TAB 200mg/TAB & 300mg/TAB

Δικαιούχου σήματος: BRISTOL-MYERS SQUIBB Co, U.S.A.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BRISTOL-MYERS SQUIBB ΕΠΕ

Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡ. ΣΑΒΒΑΚΗΣ

(6)

Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος PERGONAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 68277/03/3.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος PERGONAL.

Δραστική ουσία: HUMAN MENOPAUSAL GONADOTROPHIN (HMG)

Μορφές: Ενέσιμο λυόφιλο (75+75) IU/AMP

Δικαιούχου σήματος: ARES TRADING S.A, SWITZERLAND

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SERONO HELLAS AE

Κατόπιν αιτήσεως της εταιρείας.

Ο Πρόεδρος

ΧΑΡ. ΣΑΒΒΑΚΗΣ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος LIPEMIA.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 11057/25.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα LIPEMIA.

Δραστικές ουσίες: FISH OIL(EPA + DHA)

Μορφή/Περιεκτικότητα: Πόσιμο γαλάκτωμα (390+265) mg/5ML

Δικαιούχος προϊόντος: VERISFIELD LTD, BVI, U.K

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: VERISFIELD (U.K), LTD

Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος TRIMELOT.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 7743/9.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TRIMELOT.

Δραστική ουσία: OXAPROZIN

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένα με λεπτό υμένιο δισκία 600mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: RAFARM AEBE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: RAFARM AEBE.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος PRINEX.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 7742/9.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRINEX.

Δραστικές ουσίες: LIDOCAINE HCL+PRILOCAINE HCL

Μορφή/Περιεκτικότητα: CREAM (2,5%+2,5%) W/W

Δικαιούχος προϊόντος: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΒΕΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: UNI-PHARMA ΚΛΕΩΝ ΤΣΕΤΗΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΑΒΕΕ.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος PRISMASOL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις 20382/03, 15129/03/11.2.2004 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα PRISMASOL.

Μορφή/Περιεκτικότητα: Διάλυμα αιμοδιήθησης & αιμοδιαπίδυσης 2mmol/l potassium & 4mmol/l potassium

Δικαιούχου προϊόντος: GAMBRO PATENT DEPARTMENT LYON, FRANCE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: HOSPAL INTERNATIONAL MARKETING MANAGEMENT SNC LYON, FRANCE.

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Ιδιοσκευάσματος TOTELLE.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 7576/6.2.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TOTELLE.

Δραστική ουσία: ESTRADIOL HEMIHYDRATE+TRIMEGESTONE

Μορφή/Περιεκτικότητα: C. TAB (1+0,125)mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: WYETH U.S.A.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: WYETH HELLAS AEBE.

Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ